

Latifa A. - Née en 1991
69120 Vaulx-en-velin
12 ans d'expérience
Réf : 2310021410

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 : Bac +2 sur Provins

BTS Assistante de gestion PME-PMI - Comptabilité Administration Commerciale

2009 : Bac +2 sur Provins

Baccalauréat Sciences et technologies de la gestion STG - Option : communication et gestion des ressources humaines

Expériences professionnelles

02/2023 à ce jour :

Assistante d'Exploitation chez Ms69

Exploitation :

- Gestion de la location de matériels pour la bonne exécution des chantiers en fonctions des éléments fournis par le chargé de clientèle
- Création du client et du chantier sur le progiciel
- Gestion du planning tournées en fonctions des éléments fournis par le chargé de clientèle

Gestion commerciale/communication :

- Assister le chargé de clientèle dans la rédaction des devis et contrats (rédaction de devis, envoie au client et relance...)
- Renseignement et facturation des plans facturation aux dates requises
- Gérer et suivre les résiliations, les réclamations et les plaintes des clients (rédaction des réponses avec les chargés de clientèle + assurer le tableau de suivi qualité + vérifier et relancer les réponses)
- Facturation des prestations ponctuelles, bons d'interventions.
- Saisi dans les progiciels des éléments administratifs chantiers / clients et des fournisseurs
- Archivage numérique des dossiers clients/chantiers/fournisseurs dans les progiciels (Zeendoc + Quadra)
- Prise de RDV chantier
- Création des bons de travaux
- Préparer les documents liés aux chantiers (affichage, signalétique, cahier des charges...)
- Relancer les factures impayées avec le chargé de clientèle

RH :

- Réception des arrêts de travail, absences
- Gestion des remplacements des agents

Outils : Quadra, Odoo, Zeendoc, Excel, Gmail (Bons d'interventions), Google Agenda, Kizeo, Silae

2021 - 2023 :

Assistante commerciale chez Stellantis sur Ecully, Vénissieux Et Rillieux-la-pape

- Gérer les dossiers (véhicules neufs et véhicules d'occasions) en lien avec les commerciaux
- Gestion des commandes
- Gestion des stocks

- Gestion des immatriculations
 - Facturation
 - Relances
 - Saisir des informations dans les outils mis à disposition
 - Accueillir et renseigner les interlocuteurs, réceptionner et traiter le courrier, gérer le standard téléphonique
 - Classer et archiver des documents
 - Assurer le lien entre les membres de l'équipe commerciale, la direction et les autres services
 - Appliquer les procédures qualité en vigueur dans l'entreprise
 - Balances, soldes, règlements, virements... Gestion comptable
- Outils : Cronos, Webapp, SIV, Efficom, Jira, Force, Sagai, Service Box, Le Bureau Virtuel, SAP, Tor

2021 - 2021 :

Gestionnaire transaction chez Transdev - Caluire

- Traitement des factures en rejet via vidéocodage
- Analyser et identifier les différentes typologies d'anomalies
- Traitement en lien avec les fournisseurs, les typologies d'anomalies d'ordre technique/juridique
- Relances

Outils : Société.com, REFLET, CODA, Alfresco, Ariane, Excel, Word

2019 - 2019 :

Gestionnaire conseil formation chez Edf sur Lyon

- Gestion d'un portefeuille clients
- Propositions de formation sur les stages au marché cadre et inscriptions des agents
- Conseil sur les stages au catalogue
- Traitement des demandes d'inscription des salariés aux stages
- Facturations

Outils : Planet, Dauphin, SAP

2015 - 2018 :

Conseillère bien-être chez Forever Living Product sur Lyon

- Vente directe de produits cosmétiques et bien-être
- Animatrice commerciale salons professionnels
- Démonstration de produits
- Conseils produits
- Participations réunions

2013 - 2015 :

Assistante de gestion pour plusieurs agences chez Cofely Ineo Gdf Suez sur Villeurbanne

- Gestion des cautions bancaires
- Saisie sur SAP
- Circularisations (états banques)
- Reporting (Tableau croisé dynamique)
- Traitement des demandes de cautions bancaires et mains levées banques
- Mise en place d'un process pour Publipostage
- Relances - recouvrement
- Classement et archivage des dossiers

Outils : Atradius, Excel, Side Trade

2011 - 2012 :

Assistante polyvalente chez Procars sur Provins

- Gestion standard téléphonique (accueil, renseignements, conseils...)
- Gestion des réclamations clients
- Gestion des petits trains touristique de Provins
- Prise de commandes du transport à la demande et petits trains touristique
- Organisation de déplacements, feuilles de route, saisie bordereaux

- Utilisation quotidienne du Pack Office
 - Participation à l'organisation de réunion interservices
 - Diverses tâches administratives et commerciales
 - Abonnements scolaires
- Outils : Excel, Gicas

2010 - 2010 :

Vendeuse chez H&m sur Paris

2010 - 2010 :

Assistante de gestion, Stage de BTS chez Procars sur Provins

- Relances clients
 - Abonnements scolaires
 - Proposition de projet (lors de réunion...)
 - Utilisation quotidienne de la machine à affranchir
 - Classements, archivages
- Outils : Excel, Gicas

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Cegid

Atouts et compétences

GESTION

- Mise en place et suivi d'une enquête de besoins
- Création d'une matrice de dépouillements d'enquête
- Statistiques, graphiques
- Devis, facturations, commandes
- Gestion approvisionnement

ADMINISTRATION

- Gestion dossiers VN/VO
- Numérisation de documents
- Abonnement scolaire
- Transfert de fax
- Gestion du courrier
- Gestion de planning
- Publipostage

COMMERCIAL

- Mise en place d'un projet d'étude sur le développement commercial et la satisfaction de la clientèle
- Relation client, accueil physique et téléphonique
- Prise de commandes
- Prospection clients

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Pâtisseries, Cuisine du monde, lecture